

Приложение № 1
к постановлению администрации
Александровского района
От 01.10.2015 № 1748

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«АРХИВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА»**

г.Александров, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Архив Александровского района» (далее именуется - Казенное учреждение) создано на основании постановления администрации Александровского района от 24.11.2014г. №3012 «О создании МКУ «Архив Александровского района».

Настоящий Устав Муниципального казённого учреждения «Архив Александровского района», именуемое в дальнейшем МКУ «Архив Александровского района», действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Александровского района, постановлением Главы администрации Александровского района от 10.11.2014г. № 2897 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений Александровского района Владимирской области, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» и другими законодательными актами Российской Федерации

Тип - казенное учреждение.

1.2. Основные цели деятельности Учреждения:

Формирование и содержание муниципального архива; обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности администрации, муниципальных организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность; информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

1.3. Собственником Учреждения является муниципальное образование Александровский район (далее именуемое - Собственник).

1.4. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация Александровского района (далее именуемая - Учредитель).

1.5. Настоящий Устав определяет организационные, экономические, правовые и социальные основы деятельности Учреждения и является основным учредительным документом юридического лица.

1.6. Полное наименование казенного учреждения: **Муниципальное казённое учреждение «Архив Александровского района»**

1.7. Сокращенное наименование казённого учреждения: **МКУ «Архив Александровского района».**

1.8. Казенное учреждение является некоммерческой организацией, созданной для исполнения муниципальных функций и (или) оказания муниципальных услуг в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих муниципальных организациях», не

имеющей в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств районного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.9. Место нахождения и почтовый адрес:
601650, Владимирская область, г. Александров, Красный переулок, д.13

1.10. Казенное учреждение является юридическим лицом со дня его государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в Управление Федерального казначейства по Владимирской области, бланки, штампы, печать установленного образца со своим наименованием, местонахождением, а также другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

1.11. Казенное учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Казенное учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним имущества в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя и назначением имущества.

1.13. Правоспособность Казенного учреждения возникает с момента его создания и прекращается в момент внесения записи о его исключении из единого государственного реестра юридических лиц. Учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.14. Учреждение создается без ограничения срока действия.

2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности

2.1. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом путем выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг в сфере архивного дела

2.2.. Предметом деятельности Казенного учреждения являются:

- обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению в т.ч.:

- хранение и учет документов, принятых в учреждение, представление в установленном порядке учетных данных в орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации, проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

2.3. Основной целью деятельности Казенного учреждения является:

Формирование и содержание муниципального архива; обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности администрации, муниципальных организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность; информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.4. Задачами Казенного учреждения являются:

- обеспечение сохранности документов постоянного срока хранения;
- обеспечение сохранности документов по личному составу;
- комплектование документами по личному составу предприятий, организаций и учреждений Александровского муниципального района и поселений в его составе;
- обеспечение сохранности и учет документов в соответствии с правилами, разработанными Росархивом;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Казенном учреждении;
- оказание помощи предприятиям, организациям и учреждениям в проведении экспертизы и отбора документов, прием документов по личному составу ликвидированных предприятий, организаций и учреждений, документов долговременного хранения ряда предприятий, организаций и учреждений;
- использование документов в целях удовлетворения потребностей общества и государства в текущей и ретроспективной документной информации;
- оказание предприятиям, организациям и учреждениям на договорных началах помощь по выполнению работ по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов по личному составу, разработке нормативно-методических пособий, регламентирующих организацию документов по личному составу в делопроизводстве и работу ведомственных архивов;
- осуществление научных разработок фондов, развитие и совершенствование средств научной информации о документах, хранящихся в Учреждении;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Учреждения с целью использования содержащейся в них информации;

- предоставление документов для изучения, представление документов архива органам местного самоуправления, предприятиям, организациям, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования;

- исполнение социально-правовых запросов граждан, предприятий, организаций и учреждений, выдача архивных справок, копий и выписок из документов.

2.5.. Для достижения целей и задач настоящего устава, Казенное учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет следующие основные виды деятельности (предмет деятельности):

2.5.1. Казенное учреждение обеспечивает хранение:

- документов, включенных в состав Архивного фонда РФ;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и субъекта Российской Федерации;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивных фондов и архивных документов, отнесенных к государственной собственности Владимирской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Учреждения;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

2.5.2. Казенное учреждение имеет право осуществлять контроль за соблюдением законодательства по архивному делу на территории района, руководство иными муниципальными архивами в составе района, анализировать работу источников комплектования по обеспечению

сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

2.5.3. Казенное учреждение может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

Документы от негосударственных организаций и физических лиц поступают на хранение в Казенное учреждение в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Казенным учреждением.

2.5.4. Комплектование Казенного учреждения документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

- составление списков организаций - источников комплектования Казенного учреждения, утверждаемых Учредителем и согласовываемых с органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в Казенном учреждении;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Казенном учреждении.

2.5.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных полномочий Учредителя в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение анализа состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, постоянного срока хранения и в т.ч. по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования, находящихся на территории муниципального образования;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования Казенного учреждения и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации поступивших от организаций описей дел постоянного хранения ;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Казенное учреждение в порядке установленном органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов и делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов делопроизводственных служб.

2.5.6. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов Казенного учреждения по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;

- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Казенного учреждения, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

Настоящий перечень основных видов деятельности является исчерпывающим.

3. Управление Казенным учреждением

3.1. Управление Казенным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Управление Казенным учреждением осуществляется начальником Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на принципах единоначалия.

3.3. Начальник Казенного учреждения назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

3.4. Начальник Казенного учреждения имеет заместителей, полномочия и обязанности которых определяются должностными инструкциями и приказами руководителя Казенного учреждения.

3.5. Начальник Казенного учреждения осуществляет руководство текущей деятельностью Казенного учреждения и имеет следующие права:

- без доверенности действовать от имени Казенного учреждения, представлять его интересы в различных организациях, в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и местного самоуправления;

- принимать обязательства от имени Казенного учреждения;

- управлять имуществом Казенного учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором;

- совершать сделки, соответствующие целям деятельности Казенного учреждения, за исключением сделок, могущих повлечь отчуждение имущества, выдавать доверенности, открывать счета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на основании законодательства Российской Федерации и настоящего Устава издавать приказы, правила, инструкции, положения по вопросам, входящим в компетенцию Казенного учреждения, обязательные для выполнения работниками Казенного учреждения;

- утверждать штатное расписание в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете Казенного учреждения, и предельной численности и структуры Казенного учреждения, установленной Учредителем;

- устанавливать условия оплаты труда, формы материального поощрения работников Казенного учреждения, исходя из Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования Александровский район;

- принимать на работу и увольнять с работы работников Казенного учреждения, применять к ним меры поощрения и налагать на них дисциплинарные взыскания;

- обеспечивать выполнение постановлений, распоряжений и иных распорядительных документов Учредителя;

- обеспечивать соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Начальник Казенного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за:

- нецелевое использование средств районного бюджета;
- за искажение отчетности;
- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- сохранность имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении Казенного учреждения, и его использование не по назначению;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;
- осуществление деятельности, не предусмотренной настоящим Уставом.

3.7. Начальник и работники Казенного учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение бюджетной сметы учреждения;
- контроль за использованием бюджетных средств;
- реорганизация, ликвидация учреждения, изменение типа учреждения, назначение и освобождение от должности начальника учреждения;
- контроль за содержанием архивной деятельности, в том числе плановое и оперативное инспектирование работы учреждения;
- контроль за выполнением начальником учреждения условий трудового договора;
- контроль за содержанием и использованием объектов муниципальной собственности, закрепленной на праве оперативного управления за учреждением;
- внесение изменений и дополнений в устав учреждения;
- определение показателей эффективности деятельности учреждения;
- иные полномочия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Казенное учреждение имеет право:

- заключать и оплачивать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от администрации Александровского района в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;
- осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов имеющихся в оперативном управлении;
- открывать лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области;
- планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем;
- получать лицензии, необходимые для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам Александровского района, целям деятельности и функциям Учреждения.

4.2. Обязанности Казенного учреждения:

- в полном объеме выполнять функции, возложенные на нее настоящим Уставом, обеспечивать выполнение постановлений, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов Учредителя, а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных Учредителем;
- обеспечивать выполнение своих обязательств в пределах доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств;
- составлять и исполнять бюджетную смету;
- обеспечивать результативность, целевой характер использования бюджетных ассигнований, предусмотренных Казенному учреждению;

- формировать и представлять статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- заключать договоры от имени администрации Александровского района на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;

- обеспечивать в соответствии с установленным порядком ведение и хранение документации;

- обеспечивать своим работникам гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, меры социальной защиты и безопасные условия труда;

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества и средств, выделенных на содержание Казенного учреждения по сметам доходов и расходов;

- своевременно представлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств и закрепленного имущества.

4.3. Учреждение вправе осуществлять иные права и нести обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

4.4.. Казенное учреждение выступает муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Казенное учреждение является получателем бюджетных средств.

5. Имущество и финансовое обеспечение Казенного учреждения

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, а также целями и задачами, установленными настоящим Уставом, Казенное учреждение реализует право оперативного управления в отношении закрепленного за ним имущества.

Имущество Казенного учреждения является муниципальным имуществом, закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и отражается на его самостоятельном балансе.

5.2. Казенное учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации, целями деятельности, устанавливаемыми настоящим Уставом, заданиями Учредителя и назначением этого имущества.

5.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Казенное учреждение обязано:

-эффективно использовать имущество;

-обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

-не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

-осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;

-представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности Александровского района в установленном порядке.

5.4. Казенное учреждение не вправе без согласия собственника отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, а также имуществом, приобретенным Казенным учреждением самостоятельно, в том числе отдавать в залог, передавать во временное пользование и т.д.

Не допускается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Казенным учреждением на праве оперативного управления или имущества, приобретенного Казенным учреждением самостоятельно.

5.5.. Контроль за сохранностью и эффективным использованием Казенным учреждением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, осуществляет собственник имущества.

5.6. Финансовое обеспечение Казенного учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета и на основании бюджетной сметы.

5.7. Казенное учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой.

5.8. Бюджетная смета Казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном, в соответствии с общими требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации

5.9. Казенное учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами, через лицевые счета, открытые ему в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.10. Заключение и оплата Казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени администрации Александровского района в пределах доведенных ей по кодам классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

5.11. Нарушение Казенным учреждением требований настоящего пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Учредителя, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

5.12. Казенное учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств.

5.13. В случае их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Казенного учреждения несет Учредитель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Казенное учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам.

5.15. Запрещается нецелевое использование денежных средств Казенным учреждением, в том числе размещение их на депозитных счетах кредитных учреждений и приобретение ценных бумаг.

5.16. Казенное учреждение не имеет права получать кредиты (займы) у кредитных организаций, других юридических и физических лиц.

6. Филиалы и представительства Казенного учреждения

6.1. Казенное учреждение не может создавать филиалы и открывать представительства.

7. Публичная деятельность Казенного учреждения

Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы Казенного учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации казенного учреждения;
- 3) решение Учредителя о создании казенного учреждения;
- 4) решение Учредителя о назначении руководителя казенного учреждения;
- 5) положение о филиалах, представительствах казенного учреждения;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности казенного учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке определенном Учредителем;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность казенного учреждения;
- 8) сведения о проведенных в отношении казенного учреждения контрольных мероприятий и их результатах;
- 9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем.

8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Казенного учреждения

8.1. Решение о ликвидации или реорганизации Казенного учреждения принимается Учредителем и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Казенного учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Казенное учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

8.4. При реорганизации Казенного учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Казенное учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

8.5. Изменение типа Казенного учреждения не является его реорганизацией.

8.6. Изменение типа Казенного учреждения в целях создания бюджетного или автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

8.7. Казенное учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.8. Ликвидация Казенного учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

8.9. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами казенного учреждения. Ликвидационная комиссия от имени, ликвидируемого Казенного учреждения выступает в суде.

8.10. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Казенного учреждения в соответствии с законодательством.

8.11. Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Казенного учреждения передается учредителю.

8.12. Ликвидация Казенного учреждения считается завершенной, а Казенное учреждение - прекратившим существование, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.13. При ликвидации и реорганизации Казенного учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.14. При прекращении деятельности Казенного учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Казенного учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

9.1. В Устав Учреждений по решению Учредителя могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, предусмотренном Гражданским

кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

9.2. Внесение дополнений и изменений в Устав Учреждения подлежат государственной регистрации в установленном законодательством порядке, вступают в силу с момента их государственной регистрации.